

Virkaposti julkisessa hallinnossa - tutkimus hallintopäätösten lähettämisestä valtiovarainministeriössä

Heidi Torro

Opinnäytetyö
Johdon assistenttityön ja kielten
koulutusohjelma
2010



Tekijä	Ryhmä
Heidi Torro	S05C
Opinnäytetyön nimi	Sivu- ja liitesivumäärä
Virkaposti julkisessa hallinnossa - tutkimus hallintopäätösten lähettämisestä valtiovarainministeriössä	29 + 4
Ohjaaja	
Sampo Mielityinen	
<p>Suomen julkinen hallinto muodostuu valtion ylimmistä toimielimistä, valtion hallintojärjestelmästä, kunnallishallintojärjestelmästä, riippumattomasta tuomioistuineläytöksestä, muusta itschallinnosta sekä välillisestä valtionhallinnosta. Julkisen hallinnon tehtävänä on soveltaa ja toimeenpanna lainsäädäntöä, jotta demokratia toteutuu.</p> <p>Suomen kaksitoista ministeriötä kuuluvat valtion hallintojärjestelmään. Yksi ministeriöistä on valtiovarainministeriö, jonka vastuualueita ovat talousnäkymät ja -politiikka, valtiontalous, verotus, rahoitusmarkkinat, valtion työmarkkinat, hallinnon kehittäminen ja kunta-asiat.</p> <p>Yksi viranomaistoiminnan kulmakivi on virkaposti. Sen avulla asioita voidaan saattaa vireille viranomaisessa. Virkapostin perinteinen väylä on kirjeposti, mutta viime vuosina lainsäädäntöä on päivitetty vastaamaan uusiin haasteisiin nykyisessä sähköisessä toimintaympäristössä. Virkapostiin liittyvästä lainsäädännöstä tärkein on hallintolaki.</p> <p>Opinnäytetyön tutkimusosuudessa selvitettiin kvantitatiivisella tutkimuksella hallintopäätösten lähettämiskanavia valtiovarainministeriössä. Erityisesti vertailtiin eroja kirjepostin ja sähköpostin välillä. Tutkimus suoritettiin verkkokyselynä 36:lle valtiovarainministeriön virkamiehelle.</p> <p>Tutkimuksen perusteella voidaan päätellä, että valtiovarainministeriössä lähetetään hallintopäätöksiä sekä kirjepostissa että sähköpostilla. Kahden lähetyskanavan välillä ei nähty olennaisia eroja. Kirjepostiin oltiin tyytyväisiä, mutta sähköpostin eduksi luettiin nopeus ja helppous. Tuloksista ilmeni halu lähettää päätöksiä nykyistä enemmän sähköpostilla. Vastaajien saama ohjeistus hallintopäätösten lähettämiseen oli riittämätöntä ja ohjeistusta tulisi lisätä huomattavasti.</p>	
Asiasanat	
Virkamies Julkinen hallinto Julkisoikeus Hallintopäätös Julkisuus	

Författare Heidi Torro	Grupp S05C
Examensarbetets titel Tjänsteposten inom den offentliga förvaltningen – en undersökning om sändning av förvaltningsbeslut i finansministeriet	Sidantal och bilagor 29 + 4
Handledare Sampo Mielityinen	
<p>Den offentliga förvaltningen i Finland består av statens högsta förvaltningsorgan, statsförvaltningssystemet, det kommunala förvaltningssystemet, det oberoende domstolsväsendet, övrigt självstyre och den medelbara statsförvaltningen. Den offentliga förvaltningens uppgift är att tillämpa och verkställa lagstiftningen, så att demokrati förverkligas.</p> <p>Finlands tolv ministerier tillhör statsförvaltningssystemet. Ett av dessa ministerier är finansministeriet, vars ansvarsområden är ekonomiska utsikter och ekonomisk politik, statsfinanser, beskattning, finansmarknaden, statens arbetsmarknadsverk, förvaltningsutveckling samt kommunala ärenden.</p> <p>Tjänsteposten är en av hörnstenen i myndighetsverksamheten. Med hjälp av tjänsteposten kan saker inledas inom den offentliga sektorn. Den traditionella kanalen för tjänsteposten är brevpост, men under de senaste åren har lagstiftningen uppdaterats för att möta nya utmaningar inom den elektroniska verksamhetsmiljön. Förvaltningslagen är den viktigaste lagen som gäller tjänsteposten.</p> <p>I examensarbetets undersökningsdel redovisades skillnader mellan förvaltningsbeslutens överföringskanaler genom att utföra en kvantitativ undersökning i finansministeriet. I undersökningen jämfördes speciellt skillnader mellan brevpост och e-post. Undersökningen utfördes som en online-undersökning till 36 av finansministeriets tjänstemän.</p> <p>På basis av undersökningen kan konstateras, att i finansministeriet skickas förvaltningsbeslut både som brevpост och e-post. Det fanns inga väsentliga skillnader mellan dessa två överföringskanaler. Man var nöjd med brevpост, men e-postens fördelar ansågs vara snabbhet och lätthet. Resultaten visade en önskan om att kunna skicka mera förvaltningsbeslut som e-post.</p> <p>De anvisningar som tjänstemännen hade fått angående sändning av förvaltningsbeslut ansågs vara otillräckliga. Anvisningarna borde utökas betydligt.</p>	
Nyckelord Tjänsteman Offentlig förvaltning Offentlig rätt Förvaltningsbeslut Offentlighet	

Sisällys

Lyhenneluettelo

1	Johdanto	1
2	Valtiovarainministeriö.....	3
3	Virkapostiin liittyvä lainsäädäntö	5
3.1	Hallintolaki	5
3.2	Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa	8
3.3	Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta	10
3.4	Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta.....	13
3.5	Sähköisen viestinnän tietosuojalaki.....	14
3.6	Muu lainsäädäntö	17
4	Tutkimus hallintopäätösten lähettämisestä valtiovarainministeriössä	19
4.1	Tutkimuksen toteuttaminen	19
4.2	Tutkimuksen rajausta	19
4.3	Tutkimuksen validiteetti ja reliabiliteetti	20
4.4	Tutkimustulokset.....	20
5	Päätelmät	24
	Lähteet	26
	Liitteet	30
	Liite 1. Kyselyn saate	30
	Liite 2. Kysely.....	32

Lyhenneluettelo

esim.	esimerkiksi
HallintoL	Hallintolaki (434/2003)
HE	Hallituksen esitys
julkisuuslaki	Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
ks.	katso
LSAV	Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
mm.	muun muassa
ns.	niin sanottu
PL	Suomen perustuslaki (731/1999)
SVTSL	Sähköisen viestinnän tietosuojalaki (516/2004)
VM	Valtiovarainministeriö

1 Johdanto

Suomen julkinen hallinto muodostuu valtion ylimmistä toimielimistä, valtion hallintojärjestelmästä, kunnallishallintojärjestelmästä, riippumattomasta tuomioistuinlaitoksesta, muusta itsehallinnosta sekä välillisestä valtionhallinnosta (Valtiokonttori 2010a). Julkinen hallinto toimii poliittisen päätöksenteon mekaanisena välineenä toteuttaa demokratiaa. Kaikki valtioneuvostossa päätettävät asiat valmistellaan asianomaisissa ministeriöissä, joten ministeriöillä on valtaa nykyaikaisessa demokratiassa. (Oikeusministeriö 2006c.)

Julkisen hallinnon yksi keskeinen toiminto on virkaposti. Virkapostin avulla asioita voidaan saattaa vireille viranomaisessa. Asiakirjan katsotaan saapuneen viranomaiseen sinä päivänä, jona asiakirja on annettu viranomaiselle. Silloin asian katsotaan tulleen vireille ja viranomaisen on käsiteltävä asia ilman aiheetonta viivytystä. Päätös asiasta on annettava ensisijaisesti kirjallisesti.

Viranomaisten toiminnan tulee olla avointa sekä toteuttaa hyvää tiedonhallintatapaa ja sen vuoksi asiakirjat ovat julkisia, ellei erikseen toisin säädetä.

Uusien sähköisten haasteiden vuoksi lainsäädäntöä on jouduttu päivittämään vastaamaan nykyistä uutta toimintaympäristöä, jossa sähköinen asiointi on arkipäivää. Virkapostiin liittyvän lainsäädännön ytimen muodostavat hallintolaki (434/2003) ja laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) sekä sähköistä vastaanottamista ja lähettämistä koskevat laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) ja sähköisen viestinnän tietosuojalaki (516/2004).

Opinnäytetyön toisessa luvussa kerrotaan lyhyesti valtiovarainministeriön toiminnasta. Kolmannessa luvussa kuvataan virkapostiin liittyvä lainsäädäntö. Luvussa neljä käydään läpi tutkimus, joka koskee valtiovarainministeriöstä lähtevien hallintopäätösten lähetyiskanavaa. Tutkimus on rajattu käsittelemään vain hallintopäätösten lähettämistä valtiovarainministeriössä, vaikka ministeriössä käsitellään paljon muutakin virkapostia. Rajaus katsottiin aiheelliseksi, jotta kysely ei veisi vastaajilta liikaa aikaa.

Opinnäytetyön tekijä työskentelee valtiovarainministeriön hallinnon kehittämisosastolla ja aihe liittyy kiinteästi hänen työhönsä. Käytännössä lähes kaikki ministeriössä työskentelevät käsitte-

levät virkapostia jollain tavalla osana päivittäisiä työtehtäviä. Opinnäytetyön avulla halutaan antaa virkamiehille tietoa työhön liittyvästä lainsäädännöstä.

2 Valtiovarainministeriö

Valtiovarainministeriö on yksi Suomen kahdestatoista ministeriöstä, jotka yhdessä muodostavat valtioneuvoston. Valtioneuvosto on Suomessa ylintä toimeenpanovaltaa käyttävä elin. Se käsittää pääministerin ja ministerien muodostaman hallintovalan keskittymän ja laajemmassa merkityksessä sillä tarkoitetaan valtioneuvoston yleisistunnon ja ministeriöiden muodostamaa hallitus- ja hallintoasioiden päätöksentekuelintä. Toimeenpanovalta kuuluu Suomen perustuslain (731/1999) mukaan valtioneuvostolle, toisin sanoen se panee eduskunnan ja tasavallan presidentin päätökset täytäntöön ja antaa asetuksia. Valtioneuvostolla on oikeus antaa asetuksia laissa säädetyissä asioissa.

Parlamentarismin periaatteen mukaisesti valtioneuvoston on nautittava eduskunnan luottamusta (PL 3 §). Valtioneuvosto antaa yhdessä presidentin kanssa esitykset eduskunnalle, esityksiä kutsutaan nimellä hallituksen esitys. Hallituksen istunnosta käytetään nimitystä presidentin esittely.(Valtioneuvosto 2010.)

VM valmistelee hallituksen talous- ja finanssipolitiikkaa ja valtion talousarvion sekä toimii veropolitiikan asiantuntijana. Se vastaa myös rahoitusmarkkinapolitiikan valmistelusta ja valtion työnantaja- ja henkilöstöpolitiikasta sekä julkisen hallinnon kehittämisestä. Lisäksi VM vastaa Suomen kuntien lainsäädännön sekä kunnallistalouden kehittämisestä. Ministeriö osallistuu Euroopan unionin ja monien kansainvälisten järjestöjen sekä rahoituslaitosten toimintaan. (Valtiovarainministeriö 2010.)

Ministeriössä on seitsemän osastoa: kansantalous-, budjetti-, vero-, kunta-, henkilöstö-, rahoitusmarkkina- ja hallinnon kehittämisosasto. Osastojen lisäksi organisaatioon kuuluvat ministeriön sisäisestä hallinnosta vastaava hallintoyksikkö, suoraan johdon alainen kansainvälisten asioiden sihteeristö ja viestintä. Henkilöstöä on noin 400 henkilöä. VM toimii neljässä eri toimipisteessä, johtuen vuoden 2008 alusta tehdystä hallinnonalan rakenteen muutoksesta. Muutoksessa sisäasiainministeriöstä VM:öön siirrettiin kuntaosasto sekä KuntaIT-yksikkö ja alue- ja paikallishallintoyksikkö tehtävineen osaksi hallinnon kehittämisosastoa. (Valtiovarainministeriö 2010.)

VM on osa Suomen keskushallintoa, joten ministeriössä laadittavat hallintopäätökset eivät ole suoraan yhteydessä kansalaisiin, vaan muihin hallinnonaloihin tai organisaatioihin. ”Kansalaiset

ovat ensisijaisesti tekemisissä paikallishallinnon viranomaisten kanssa. Paikallishallinnosta huolehtivat kunnat ja valtion paikallishallinto” (Kivelä & Nordell 2007, 265). VM:n alaisuudessa toimii mm. vuoden 2010 alusta 6 aluehallintovirastoa, joissa kansalaiset voivat asioida suoraan.

3 Virkapostiin liittyvä lainsäädäntö

Virkapostin käsittelyyn liittyvästä lainsäädännöstä keskeisin on hallintolaki, joka toimii ikään kuin kattolakina muulle lainsäädännölle. Muu aiheeseen liittyvä lainsäädäntö sisältää lain sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, lain viranomaisten toiminnan julkisuudesta, asetuksen viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta ja sähköisen viestinnän tietosuojalain. Lisäksi aiheeseen liittyy epäsuorasti muutamia lakeja, joista kerrotaan lyhyesti tämän luvun lopussa.

3.1 Hallintolaki

Hallintolaki (434/2003) sisältää kaksi keskeistä asiakokonaisuutta. Ensinnäkin laissa säädetään viranomaisten toimintaan yleisesti sovellettavista hyvän hallinnon perusteista. Toiseksi laissa säädetään sellaisista hallintoasiassa noudatettavista keskeisistä menettelyllisistä vaatimuksista, jotka olennaisesti vaikuttavat yksityisen asemaan ja oikeussuojaan hallinnollisessa päätöksenteossa. Näihin kuuluvat esimerkiksi asianosaisaseman perusteita, hallintoasian vireille tuloa ja asian käsittelyä koskevat säännökset. (Oikeusministeriö 2006a.)

Uuden hallintolain säätämisen keskeisenä tavoitteena oli saattaa hallintoasian käsittelyä koskeva yleinen lainsäädäntö vastaamaan yhteiskunnan ja oikeuskehityksen asettamia vaatimuksia. Lainsäädännön kodifoinnilla uskottiin olevan hallintomenettelyä selkeyttävä ja johdonmukaistava vaikutus. Uudella lailla toteutettiin erityisesti niitä vaatimuksia, joita oli asetettu perustuslain 21 §:ssä. Tämän vuoksi hallintolaissa muun ohella edellytettiin asian käsittelemistä ilman aiheetonta viivytystä ja käsittelyaika-arvion antamista asianosaisen pyynnöstä. (Oikeusministeriö 2006a.)

Ennen lain voimaantuloa pidettiin tärkeänä ohjeistaa lainsäädäntöä soveltavaa viranomaisten henkilöstöä sen sisällöstä ja tehdyistä muutoksista. Hallituksen esityksessä 72/2002 arvioitiin, ettei uusi laki aiheuta olennaisia muutoksia viranomaisten käytännöille. Pidettiin kuitenkin mahdollisena, että voisi ilmaantua tarvetta henkilöstövoimavarojen erilaiseen kohdentamiseen vuorovaikutteisuuden ja yhteistyön lisääntyessä. Tavoitteina lakiteknisesti oli muun ohella voimassa olevan lainsäädännön kielellinen ajanmukaistaminen ja hallintoasian käsittelyä koskevan erityislainsäädännön tarpeen minimoiminen. (Oikeusministeriö 2006a.)

Hallintolaki yhdisti tullessaan voimaan kolme vanhaa lakia: vuoden 1982 hallintomenettelylain, asiantekijain lähettämisestä vuonna 1954 annetun lain sekä tiedoksiannosta hallinnossa säädetyn lain vuodelta 1966 (Lapin yliopisto 2005).

HallintoL:a sovelletaan 2 §:n mukaan valtion viranomaisissa, kunnallisissa viranomaisissa ja itsenäisissä julkisoikeudellisissa laitoksissa sekä eduskunnan virastoissa ja tasavallan presidentin kansliassa. Lain soveltamisalan piiriin kuuluvat myös valtion liikelaitokset ja julkisoikeudelliset yhdistykset sekä yksityiset niiden hoitaessa julkisia hallintotehtäviä.

Laki on luonteeltaan toissijainen. Mikäli erikoisalan lainsäädäntö poikkeaa hallintolaista, noudatetaan erikoislakia. Asiasta säädetään hallintolain 5 §:ssä. Jos asia saatetaan vireille tai käsitellään sähköisesti, noudatetaan LSAV:n säädöksiä.

Lain 2 luvussa kuvataan hyvän hallinnon perusteet. Perusteisiin kuuluvat keskeisinä tasavertaisuuden, puolueettomuuden, palveluperiaatteen ja neuvonnan velvollisuudet. Viranomaisen on myös käytettävä asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Mikäli toinen viranomainen pyytää apua hallintotehtävän hoitamisessa, on häntä autettava toimivallan rajoissa ja asian vaatimassa laajuudessa.

Lain 3 luvun 11 § mukaan hallintoasiassa asianosainen on se, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee. Hallintoasiassa saa käyttää asiamiestä ja avustajaa, mutta asiamiehen on valtakirjalla tai muulla luotettavalla tavalla osoitettava olevansa oikeutettu edustamaan päämiestä.

Virkapostiin oleellisesti liittyvät säädökset kuvataan lain 4-10 luvuissa, joista kerrotaan tarkemmin seuraavissa kappaleissa.

Asiakirjan lähettämiseen liittyvistä vastuista ja velvollisuuksista säädetään täsmällisesti HallintoL:n 4-6 luvuissa sekä määritellään asiakirjan saapumispäivä (Oikeusministeriö 2006a). Viranomaiselle toimitetusta asiakirjasta on käytävä ilmi, mitä asia koskee sekä lähettäjän nimi ja yhteystiedot. Asiakirja toimitetaan lähettäjän omalla vastuulla ja sen katsotaan saapuneen viranomaiseen sinä päivänä, jona asiakirja on annettu viranomaiselle. Puutteellista asiakirjaa tulee täydentää viranomaisen ilmoittamalla tavalla. Viranomaisen on käsiteltävä asia ilman aiheeton-
ta viivytystä.

Lain 7 luvussa kuvataan asian ratkaisemiseen liittyvät seikat. Päätös annetaan ensisijaisesti kirjallisesti. Päätös voidaan antaa suullisesti, jos asian kiireellisyys niin vaatii. Suullinen päätös on annettava viipymättä myös kirjallisena oikaisuohjeineen tai valitusosoituksineen. Päätöksestä on käytävä ilmi asian ratkaissut viranomainen, päätöspäivä, asianosaiset, päätöksen sisältö ja

perustelut sekä yhteys henkilön yhteystiedot. Perustelut on esitettävä selkeästi, ja niiden on viitattava asiassa sovellettuihin säädöksiin. Laissa on lueteltu muutamia tilanteita, joissa perusteluja ei tarvitse esittää.

Päätökseen liitetään valitusosoitus tai ohje oikaisukeinojen käytöstä. Lain 46 §:n mukaan ohje oikaisukeinon käyttämisestä on annettava myös silloin, kun erikseen on säädetty hallintopäätöksen saattamisesta viranomaisen käsiteltäväksi muuna kuin muutoksenhakuasiana. Päätökseen, johon voi hakea muutosta valittamalla, on liitettävä valitusosoitus. Esimerkki tällaisesta päätöksestä on hankintapäätös. Valitusosoituksessa ilmoitetaan valitusviranomainen, viranomainen, jolle valitus on toimitettava, valitusaika ja mistä se lasketaan sekä vaatimukset valituskirjelmän sisällöstä ja liitteistä sekä valituksen perille toimittamisesta. Mikäli päätöksestä ei saa valittaa, valituskielto on ilmoitettava perustellen sitä asianmukaisella lainkohdalla. Jos valitusosoitus on virheellinen, valitusaika ei kulu. Valitusaika alkaa kulua vasta korjatun valitusosoituksen tiedoksi antamisesta.

Lain 8 luvussa kuvataan päätöksessä olevan virheen korjaamisesta. Viranomaisella on oikeus poistaa päätöksensä ja tehdä uusi, mikäli havaitsee asiavirheen. Jos virhe on asianosaisen vahingoksi, päätöksen korjaaminen edellyttää asianosaisen suostumusta. Poikkeuksena suostumusvaatimukseen on tilanne, jossa asianosainen on aiheuttanut menettelyllään ilmeisen virheen viranomaisen päätökseen.

Viranomaisen on korjattava päätöksessään oleva ilmeinen kirjoitus- tai laskuvirhe. Virheen voi korjata kuulematta asianosaisia, jos virheen korjaaminen ei ole kohtuutonta asianosaista kohtaan eikä asianosainen ole itse aiheuttanut virhettä. Korjaukseen on ryhdyttävä viiden vuoden kuluessa asian käsittelystä ja siihen voidaan ryhtyä viranomaisen tai asianosaisen aloitteesta. Kirjoitusvirhe korjataan korvaamalla virheen sisältävä toimituskirja korjatulla toimituskirjalla. Lain 53 §:n mukaan viranomainen voi keskeyttää tai kieltää päätöksensä täytäntöönpanon, kun virhettä korjataan. Asiavirheen korjaaminen edellyttää joko uudelleen käsittelyä tai uutta päätöstä.

Lain 9 luvun mukaan viranomaisen on annettava päätös viipymättä tiedoksi asianosaiselle ja muulle tiedossa olevalle, jolla on oikeus hakea siihen oikaisua tai muutosta valittamalla. Asiakirja annetaan tiedoksi alkuperäisenä tai jäljennöksenä. Tiedoksiantotapoja on 55 §:n mukaan kaksi: a) tavallinen tai todisteellinen tiedoksianto taikka b) yleistiedoksianto. *Tavallinen tiedoksianto* on pääsääntöinen tiedoksiantotapa. Sillä tarkoitetaan postitse lähetettyä kirjettä vastaan-

ottajalle, jonka postiosoite on tiedossa. Vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä. *Todisteellinen tiedoksianto* on postitse lähetetty kirje, joka luovutetaan vastaanottajalle saantitodistusta vastaan. Sitä on käytettävä silloin, kun tiedoksianto koskee velvoittavaa päätöstä, jonka tiedoksisaannista alkaa kulua muutoksenhaku aika tai muu vastaanottajan oikeuteen vaikuttava aika. *Yleistiedoksiannossa* asiakirja pidetään määrätyn ajan vastaanottajan nähtävillä viranomaisessa. Sitä käytetään silloin, kun tiedoksiantoa ei voi toimittaa tavallisena tai todisteellisena tiedoksiantona. Asiakirjan nähtävillä pitämisestä ilmoitetaan virallisessa lehdessä ja sen lisäksi viranomaisen ilmoitustaululla tai sellaisessa sanomalehdessä, josta vastaanottajan voidaan otaksua parhaiten saavan tiedon. (HallintoL 62 §). Tiedoksisaannin katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä ilmoituksen julkaisemisesta virallisessa lehdessä. (Kivelä & Nordell 2007, 272-273.)

3.2 Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) säätää viranomaisten ja näiden asiakkaiden oikeuksista, velvollisuuksista ja vastuista sähköisessä asioinnissa. Laissa on sisällöllisesti paljon yhtäläisyyksiä vuoden 2004 alussa voimaan tulleen HallintoL:n kanssa (Lapin yliopisto 2005).

Lain tarkoituksena on 1 §:n mukaan lisätä asioinnin sujuvuutta ja joutuisuutta samoin kuin tietoturvallisuutta hallinnossa, tuomioistuimissa ja muissa lainkäyttöelimissä sekä ulosotossa edistämällä sähköisten tiedonsiirtomenetelmien käyttöä.

Lain 4 §:ssä määritellään seuraavat käsitteet:

Sähköinen tiedonsiirtomenetelmä on telekopio tai telepalvelu, kuten sähköinen lomake, sähköposti tai käyttöoikeus sähköiseen tiedonsiirtojärjestelmään, sekä muu sähköiseen tekniikkaan perustuva menetelmä, jossa tieto välittyy langatonta siirtotietä tai kaapelia pitkin, ei kuitenkaan puhe-
lu.

Sähköinen viesti tarkoittaa sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä lähetettyä informaatiota, joka tarvittaessa on tallennettavissa kirjalliseen muotoon (esim. telekopiona tai sähköpostina lähetetty viesti).

Asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon liittyvä sähköinen viesti on *sähköinen asiakirja*. (Kivelä & Nordell 2007, 269.)

Lain 2 luvussa säädetään viranomaisen velvollisuuksista. Viranomaisen on teknisten, taloudellisten ja muiden valmiuksien rajoissa tarjottava kaikille mahdollisuus lähettää ilmoittamaansa

sähköiseen osoitteeseen viesti asian vireille saattamiseksi tai käsittelemiseksi. Myös muiden asiakirjojen tai viestien lähettäminen sähköisesti on tehtävä mahdolliseksi. Viranomaisen on pyrittävä käyttämään asiakkaan kannalta teknisesti mahdollisimman yhteensopivia ja helppo-käyttöisiä laitteistoja ja ohjelmistoja. Viranomaisen on lisäksi varmistettava riittävä tietoturvalli-suus asioinnissa ja viranomaisten keskinäisessä tietojenvaihdossa. Näistä säädetään 5 §:ssä.

Viranomaisen on huolehdittava mahdollisuuksiensa mukaan saavutettavuutensa turvaamisesta myös viraston aukioloaikojen ulkopuolella ja ilmoitettava sopivalla tavalla sähköisessä asioin-nissa käytettävät yhteystietonsa.

Käytännössä velvoite palvelujen saatavuuden turvaamisesta tarkoittaa esimerkiksi ennalta suun-niteltuja menettelytapoja järjestelmien huoltokatkojen ajoittamiseksi ajankohtaan, jolloin asiointi-tapahtumia on vähän. Lisäksi velvoitteella on yhteyttä viranomaisen tietoturvallisuusvelvoittei-siin, kuten suojautumiseen palvelunestohyökkäyksiltä erilaisilla valvontaohjelmistoilla ja -laitteilla sekä huolehtimalla järjestelmien riittävästä tietoteknisestä suorituskyvystä. Tietoturvalisuus ja samalla käytettävyys edellyttää, että vastaanotettavaa tietomäärää ja mahdollisia vahinko-ohjelmia tarkkaillaan. (Suomen Kuntaliitto 2003.)

Virkapostiin liittyvä lainsäädäntö on kuvattu lain 8-21 §:ssä. Näistä 8-11 §:t velvoittavat asian vireille saattajaa ja 12-21 §:t velvoittavat viranomaisia..

Lain 3 luvussa kuvataan sähköisen viestin lähettäminen. Sähköinen viesti toimitetaan viran-omaiselle lähettäjän omalla vastuulla, säädetään lain 8 §:ssa, yhteensopivasti HallintoL:n 17 §:n kanssa. Vireillepanossa ja asian muussa käsittelyssä vaatimuksen kirjallisesta muodosta täyttää myös viranomaiselle toimitettu sähköinen asiakirja. Viranomaiselle saapunutta sähköistä asia-kirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Viestin saapumisajankohdaksi katsotaan aika, kun viesti on käsiteltävissä viranomaisen järjestelmässä. Jos saapumisajankohdasta on epäselvyyttä esim. sähköisen tiedonsiirtomenetelmän ollessa epäkunnossa, katsotaan saapumisajankohdaksi lähetyaika. Viranomaisen on viipymättä ilmoitettava asianomaiselle sähköisen asiakirjan vas-taanottamisesta. Ilmoitukseksi riittää automaattinen vastaanottokuittaus.

Sähköistä viestiä voi lain 14 §:n mukaan muokata, jos se on tarpeen viestin luettavaksi, arkistoi-tavaksi tai tallennettavaksi saattamiseksi.

Käytännössä viestin tekninen muokkaus saattaa kuitenkin olla tarpeen myös asian käsittelyn myöhemmissä vaiheissa tai asian käsittelyn jo päätyttyä, kun asiakirja arkistoidaan tai säilytetään

muulla tavoin. Tämän johdosta säännöstä on pyritty täsmentämään. Konvertointi on asiakkaan kannalta yleensä melko riskitön toimenpide, koska konvertoinnissa alkuperäinen tietoaaineisto ei yleensä häviä. (Suomen Kuntaliitto 2003.)

Päätösasiakirja voidaan allekirjoittaa sähköisesti. Viranomaisen on allekirjoitettava asiakirja siten kuin vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista annetun lain 5 §:n 2 momentissa tarkoitetaan, säädetään lain 16 §:ssä (ks. 3.6 Muu lainsäädäntö). Päätös, jonka tiedoksiannosta alkaa kulua muutoksenhaku-aika tai joka tullakseen voimaan on annettava asianosaiselle tiedoksi, voidaan asianosaisen suostumuksella antaa tiedoksi myös sähköisenä viestinä, ei kuitenkaan telekopiona tai vastaavalla tavalla. Sama koskee muuta päätöstä tai asiakirjaa, jonka todisteellisesta tiedoksiannosta säädetään erikseen. Lain 19 §:ssä säädetään muusta sähköisestä tiedoksiannosta. Asiakirja voidaan antaa asianosaiselle tiedoksi sähköisenä viestinä hänen ilmoittamallaan tavalla.

Sähköinen asiakirja on arkistoitava siten, että sen alkuperäisyys ja säilyminen sisällöltään muuttumattomana voidaan myöhemmin osoittaa, säädetään lain 21 §:ssä.

3.3 Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta

Viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, ellei laissa erikseen toisin säädetä, säätää laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999). Lain tarkoituksena on toteuttaa avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa viranomaisten toiminnassa. Kansalaisilla on lain avulla mahdollisuus valvoa oikeuksiaan ja etujaan sekä muodostaa vapaasti mielipiteensä. Lähtökohtana lain säätämislle on, että julkisuuslaki määrittelee julkisuuden ja salassapidon yleiset perusteet. Asiakirjojen julkisuutta voidaan järjestää yleislaista poikkeavasti laintasoisella erityissäännöksellä, sillä julkisuuslaki on säädetty tavallisena lakina. (Mäenpää 2008, 39.)

Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta viranomaisen asiakirjasta. Tämä tarkoittaa oikeutta saada tieto asiakirjan olemassaolosta ja sisällöstä. Tiedon pyytäjän ei tarvitse esittää perusteluja siitä, miksi tiedon haluaa (Mäenpää 2008, 12). Tiedon pyytäjiä on kohdeltava tasapuolisesti ja tieto on pyydettyessä annettava myös ulkomaalaiselle tai alaikäiselle taikka muulle vajaavaltaiselle (Mäenpää 2008, 124).

Julkisuuslaissa sana asiakirja ei tarkoita ainoastaan kirjallista tai kuvallista esitystä vaan myös mitä tahansa tallennettua esitysmuodosta riippumatta. ”Laaja ja joustava määritelmä on välttämätön, koska tiedon käsittely, tallentamis- ja välitystekniikan ripeä kehitys tuottaa jatkuvasti

uusia tiedon tallentamistapoja ja -muotoja. Julkisuuslain tarkoitus on tulla sovellettavaksi niihin kaikkiin.” (Mäenpää 2008, 56.) Jos tallennetta ei voi käsitellä yleisesti käytössä olevilla menetelmillä, halukkaalle on annettava tilaisuus tutustua siihen viranomaisen laitteilla. Asiakirjan antamisesta katseltavaksi ja jäljennettäväksi ei saa periä maksua, ei myöskään sähköisen asiakirjan lähettämisestä sähköpostitse tai suullisen tiedon antamisesta. Muulla tavalla toteutettavasta asiakirjan antamisesta saadaan periä tosiasialliset kulut.

Tiedonsaantioikeuden lisäksi julkisuusperiaatteen mukaisesti saatua tietoa voi myös käyttää hyväksi sekä levittää edelleen. Viranomaistiedon kaupallinen hyväksikäyttö saattaa kuitenkin aiheuttaa rikosoikeudellisia seuraamuksia esim. tekijänoikeuslainsäädännön nojalla. (Mäenpää 2008, 23.) Julkisuusperiaatteen toteutumisen kannalta on hankalaa, jos julkiset asiakirjat ovat vaikeasti löydettävissä tai jos ei ole saatavilla järjestettyä tietoa siitä, mitä asiakirjoja tai tietoa viranomaisen hallussa on (Mäenpää 2008, 12).

Käytännön hallintotoiminnassa julkisuusperiaatteen kanssa voivat kilpailla myös muut näkökohdat. Tällaisia ovat muun muassa hallintotoiminnan tehokkuuden ja tulokellisuuden vaatimukset, vaikka ne eivät voikaan syrjäyttää julkisuusperiaatetta. Viranomaisen käytettävissä olevien resursien niukkuus voi niin ikään vaikuttaa julkisuuden toteutumiseen. Näillä tekijöillä voi olla merkitystä myös arvioitaessa julkisuuslain 16 §:n nojalla sitä virkatoiminnalle aiheutuvaa kohtuutonta haittaa, jota tietyn tiedonantotavan toteuttaminen merkitsee. Samat tekijät voivat niin ikään vaikuttaa viranomaisen palveluvelvoitteen toteuttamiseen. (Mäenpää 2008, 6.)

Viranomaiselle toimitetulla asiakirjalla tarkoitetaan ulkopuolisen viranomaiselle toimittamaa asiakirjaa. Toimittamistapana voi olla kirjaamo, kirjeposti, lähetti, telekopio tai sähköinen tiedonsiirto, toimittamistavalla ei ole väliä. Asiakirjan katsotaan olevan viranomaisen hallussa, kun sen sisältämä viesti on viranomaisen käytettävissä. Viranomaisen toimialaan liittyvät asiakirjat, kuten hakemukset ja niiden liitteet, kantelut, esitykset, lausuntopyynnöt ja lausunnot sekä muut viranomaisen toimialaan liittyvät asiakirjat ovat viranomaisen asiakirjoja ja niihin sovelletaan julkisuuslakia. Näiden lisäksi edellytyksiin kuuluu, että asiakirja liittyy viranomaisen tehtäviin ja toimialaan. (Mäenpää 2008, 68.)

Viranomaisen velvollisuus on suunnitella toimintansa siten, että yleisön mahdollisuus päästä käsiksi asiakirjoihin taataan. Tämä toteutetaan noudattamalla hyvää tiedonhallintatapaa. Tämä merkitsee, että asiakirjoista pidetään diaaria, ne arkistoidaan ja tallennetaan suunnitelmallisesti ja että henkilöstö koulutetaan tuntemaan toimintaan liittyvä julkisuuslainsäädäntö. Julkisuuslain

18 §:n mukaan viranomaisen on huolehdittava myös tiedon eheydestä ja muutenkin sen laadun ylläpidosta.

Hyvä tiedonhallintatapa mahdollistaa julkisten asiakirjojen helpon saannin samalla, kun salais-
ten asiakirjojen pysyminen salassa varmistetaan. Viranomaisen yleisiin sähköpostiosoitteisiin
lähetettyjen viestien selville saaminen ei voi olla riippuvainen siitä, ketkä työntekijöistä milloin-
kin ovat paikalla, edellytetään hyvää tiedonhallintatapaa koskevien velvollisuuksien noudatta-
misessa (Nyblin 2004, 94-95).

Viranomaisen on myös edistettävä toimintansa avoimuutta ja tuotettava tietoa aineistoja yleisöl-
le. Erityisen tärkeää aineiston oma-aloitteinen tuottaminen on, mikäli viranomaisen toimintaa
ei käsitellä laajasti julkisuudessa tai yleisissä tilastoissa. Aineisto ja keskeisimmät asiakirjat on
saatettava yleisön saataville tietoverkossa ja yleisissä kirjastoissa. Viranomaisen on tiedotettava
toiminnastaan ja yksityisten velvollisuuksista ja oikeuksista omaan toimintaansa liittyvissä asi-
oissa. Viranomaisen velvollisuuksiin kuuluu myös lähinnä neuvonnan yhteydessä antaa tietoa
myös suullisesti ja sellaisistakin asioista, joista ei ole laadittu tai ei edes laadita asiakirjaa (Mäen-
pää 2008, 6.)

Lain 14 §:n nojalla viranomaiset arvioivat itsenäisesti julkisuuslain nojalla hallussaan olevien
asiakirjojen julkisuuden. Tieto julkisesta asiakirjasta on annettava mahdollisimman pian, kui-
tenkin viimeistään kahden viikon kuluttua pyynnön vastaanottamisesta. Jos pyydettyjä asiakir-
joja on paljon tai osa niistä on salaisia, tieto julkisesta asiakirjasta on annettava viimeistään
kuukauden kuluttua pyynnön vastaanottamisesta. Jos pyydettyä tietoa kieltäydytään antamasta,
on viranomaisen ilmoitettava tiedon pyytäjälle kieltäytymisen syy, annettava tieto siitä, että asia
voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi, tiedusteltava, halutaanko asia saattaa viranomaisen
ratkaistavaksi sekä annettava tieto käsittelyn johdosta perittävistä maksuista.

Lain 6 ja osin 7 luku käsittelevät salaisia asiakirjoja ja niiden salassapitoa. Salaista asiakirjaa ei
saa antaa ulkopuolisille eivätkä virkamiehet, työntekijät tai harjoittelijat saa ilmaista salaista tie-
toa palvelussuhteensa aikana tai sen jälkeen. Tietoa ei saa myöskään käyttää kenenkään hyö-
dyksi tai vahingoksi. Salaiset asiakirjat määritellään lain 24 §:ssä. Jokaisen salassapitopäätöksen
on perustuttava johonkin pykälän 32 kohdasta. Kohdat voidaan jakaa viiteen ryhmään:

Kohdat 1–10 liittyvät Suomen ulkosuhteisiin, maanpuolustukseen, poliisitoimeen ja turvalli-
suuteen

Kohdat 11–13 liittyvät kansantaloudellisesti merkittäviin asiakirjoihin

Kohta 14 suojaa harvinaisia lajeja ja elinympäristöjä

Kohdat 15–22 suojaavat viranomaisen toimintaedellytyksiä, yksityisten liikesalaisuuksia ja viranomaisen etua yksityisoikeudellisissa prosesseissa

Kohdat 23–32 suojaavat yksityisyyttä

Salassa pidettäviä tietoja voidaan tietyin edellytyksin antaa asianosaisille sekä tutkimuskäyttöön. Tällöin tiedon saajia on ohjeistettava vaitiolovelvollisuudesta, vaikka tieto annettaisiin suullisesti. Salassapitoaika on 25 vuotta asiakirjan valmistumisesta. Yksilönsuojan nojalla salatut asiat ovat kuitenkin salaisia, kunnes on kulunut 50 vuotta henkilön kuolemasta tai, jos tästä ei ole tietoa, 100 vuotta asiakirjan laatimisesta. Mikäli asiakirja käsittelee vielä 25 vuoden kuluttuakin maanpuolustuksen tai valtion turvallisuuden kannalta ajankohtaista rakennusta, laitetta tai menetelmää tai siinä olevia tietoja käytetään edelleen väestönsuojelun, maanpuolustuksen tai pelastustoimen suunnittelun pohjana, salassapito jatkuu, kunnes asiakirjan käsittelemä menetelmä, laite tai rakennus on poistettu salattavasta käytöstä tai asiakirja lakannut olemasta suunnittelun pohjana.

Annettaessa tietoja salaisista asiakirjoista on oltava tasapuolisia eri yksilöitä kohtaan ja otettava huomioon peruste, jolla aineisto on salattu. Erityisesti on otettava huomioon, onko salaisuus ehdoton. Monien salattavien aineistojen kohdalla säädetään, että asiakirjasta saa antaa tiedon, mikäli tämä ei vaaranna salauksella suojattavaa etua. Toisten aineistojen kohdalla asiakirjat on määrätty salaisiksi vain, jos niiden paljastaminen loukkaisi salaamisella suojattavaa etua.

3.4 Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta

Asetuksessa viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999) säädetään hyvän tiedonhallintatavan toteuttamisesta, tiedoksisaantioikeuksien toteuttamisesta ja edistämisestä sekä valtionhallinnon viestinnästä. Asetus täydentää julkisuuslakia.

Viranomaisen on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 18 §:n 1 momentin 4 kohdassa tarkoitettujen toimenpiteiden suunnittelua ja toteuttamista varten arkistolaisessa (831/1994) tarkoitettua arkistonmuodostussuunnitelmaa hyväksi käyttäen selvitettävä ja arvioitava asiakirjansa ja tietojärjestelmänsä sekä niihin talletettujen tietojen merkitys samoin kuin

asiakirja- ja tietohallintonsa. Toimenpiteiden tarvetta arvioitaessa on kiinnitettävä huomiota siihen, kuinka toteutetaan

- 1) oikeus saada tietoja viranomaisten julkisista asiakirjoista;
- 2) velvollisuus tuottaa ja jakaa tietoja sekä antaa tietoja keskeneräisistä asioista;
- 3) henkilötietojen, erityisesti arkaluonteisten tietojen, suojaaminen;
- 4) salassa pidettäviksi säädettyjen tietojen suojaaminen;
- 5) tietojen käyttötarkoituksia koskevat rajoitukset;
- 6) tietojen käytettävyys, eheys ja laatu viranomaisen tehtävän hoidossa ja viranomaisten yhteistyössä;
- 7) tietojen laatu erityisesti käytettäessä niitä yksilöitä ja yhteisöjä koskevan päätöksenteon pohjana tai oikeuksien ja velvollisuuksien osoittajina.

Hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi on lisäksi selvitettävä ja arvioitava tietojen saatavuuteen, käytettävyyteen, laatuun ja suojaan sekä tietojärjestelmien turvallisuuteen vaikuttavat uhat sekä niiden vähentämiseksi ja poistamiseksi käytettävissä olevat keinot ja niiden kustannukset sekä muut vaikutukset.

Viranomaisen on 1 ja 2 momentissa tarkoitettujen selvitysten perusteella arvioitava ja toteutettava tarvittavat toimenpiteet hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi. (1030/1999 1 §)

Asetuksen 4 §:ssä säädetään, että on erityisesti pidettävä huolta, että määritellään asiakirjan antamista koskeva päätösvalta, ohjeistetaan riittävästi asiakirjojen asianmukaisesta käsittelystä ja suojaamisesta eri käsittelyvaiheissa sekä pidetään ajan tasalla keskeneräisiä asioita kuvaavat luettelot.

Asetuksen 2 luvussa säädetään asiakirjarekistereistä ja mitä tietoja niissä kuuluu olla. Viranomaisen käsiteltäviksi annetuista ja otetuista asioista on tehtävä merkinnät:

- 1) asian vireille saattajasta, asiakirjan saapumispäivästä, tai, milloin asiakirja on viranomaisen laatima, sen laatimispäivästä, sekä asian laadusta;
- 2) suoritetuista välitoimenpiteistä, kuten toimituksista sekä selvitys- ja lausuntopyynnöistä ja niitä koskevista asiakirjoista;
- 3) asian lopputoimenpiteistä ja niitä koskevista asiakirjoista. (1030/1999 6 §.)

3.5 Sähköisen viestinnän tietosuojalaki

Sähköisen viestinnän tietosuojalaki (516/2004) perustuu sähköisen viestinnän tietosuojadirektiiviin. ”Lain tarkoituksena on turvata sähköisen viestinnän luottamuksellisuuden ja yksityisyyden suojan toteutuminen sekä edistää sähköisen viestinnän tietoturvaa ja monipuolisten sähköisen viestinnän palvelujen tasapainoista kehittymistä” (Innanen & Saarimäki 2009, 41-42).

Lain 2 § määrittelee laissa käytettävät termit. 1 momentin mukaan viestillä tarkoitetaan viestintäverkossa osapuolten välillä tai vapaasti valikoituville vastaanottajille välitettävää puhelua, sähköpostiviestiä, tekstiviestiä, puheviestiä ja muuta vastaavaa sanomaa. 2 momentin mukaan viestintäverkolla tarkoitetaan toisiinsa liitetyistä johtimista ja laitteista muodostuvaa järjestelmää, joka on tarkoitettu viestien siirtoon tai jakeluun johtimella, radioaalloilla, optisesti tai muulla sähkömagneettisella tavalla. 13 momentin mukaan tietoturvalla tarkoitetaan hallinnollisia ja teknisiä toimia, joilla varmistetaan se, että tiedot ovat vain niiden käyttöön oikeutettujen saatavilla, ettei tietoja voida muuttaa muiden kuin siihen oikeutettujen toimesta ja että tiedot ja tietojärjestelmät ovat niiden käyttöön oikeutettujen hyödynnettävissä.

Suurin osa SVTSL:sta kohdistuu viestinnän välittäjiin, joita ovat teleyritykset ja *yhteisötilaajat* (Helopuro, Perttula & Ristola 2004, 15). Yhteisötilaaja on leimallisesti suomalaisen oikeusjärjestelmään kehitetty rooli, muissa Euroopan maissa vastaavaa toimijaa ei pääsääntöisesti tunneta. Yhteisötilaajan rooli kehitettiin laadittaessa SVTSL:a, kun havaittiin yhteisötilaajalla olevan teleyrityksiä vastaavat mahdollisuudet väärinkäytöksiin viestien välittäjän roolissa. Yhteisötilaajalla tarkoitetaan viestintäpalvelun tai lisäarvopalvelun tilaajana olevaa yritystä tai yhteisöä, joka käsittelee viestintäverkossaan käyttäjien luottamuksellisia viestejä, tunnistamistietoja tai paikkatietoja. Esimerkki yhteisötilaajasta on valtion virasto. (Innanen & Saarimäki 2009, 56-57.)

SVTSL:n 4 §:n 1 momentissa säädetään, että jokaisella on oikeus luottamukselliseen viestintään. Oikeus toteutuu, kun ulkopuoliset eivät saa tietoa hänen lähettämiensä tai hänelle osoitettujen luottamuksellisten viestien sisällöstä perustuslain 10 §:n 2 momentissa tarkoitettua laajuudessa. Luottamuksellisuudella tarkoitetaan, että viestejä ja tunnistamistietoja saa käsitellä vain erikseen laissa säädettyihin tarkoituksiin. Suojaa on annettava kaikille viestintäverkoissa liikkuville viesteille. (Helopuro ym. 2004, 46.)

Lain 5 §:n 3 momentissa säädetään erityisestä vaitiolovelvollisuudesta teleyrityksen, yhteisötilaajan tai teleurakoitsijan palveluksessa toimiville. Toimijat eivät saa ilman viestinnän osapuolen suostumusta ilmaista, mitä he ovat tehtävässään saaneet tietoonsa viesteistä, tunnistamistiedoista ja paikkatiedoista, ellei laissa toisin säädetä.

Tärkeänä säännöksen soveltamisalan piiriin kuuluvana ryhmänä on syytä nostaa esiin yhteisötilaajan palveluksessa toimivat viestintäpalveluiden ylläpitäjät. Esimerkiksi yhteisötilaajan sähköpostipalvelua ylläpitävät luonnolliset henkilöt voivat palvelun käytännön toteutustavasta riippuen joutua käsittelemään merkittävässä määrin luottamuksellista viestintää. Käsittely voi johtua esimerkiksi vikatilanteiden selvittämisestä, roskapostisuodattimen suodattamien viestien seuraami-

sesta tai sähköpostipalvelimen vastaanottamien virheelliseen osoitteeseen lähetettyjen viestien edelleen toimittamisesta. (Innanen & Saarimäki 2009, 71-72).

Tilaaaja tai käyttäjä voi suojata viestinsä ja tunnistamistietonsa haluamallaan tavalla, käyttäen hyväksi sitä varten tarjolla olevia ratkaisuja, säädetään SVTSL:n 6 §:n 1 momentissa. Suojauksen toteuttamisella ei tosin saa häiritä verkkopalvelun ja viestintäpalvelun toteuttamista tai käyttämistä. Harvat suojaustavat aiheuttavat viestintäpalveluille häiriöitä, mutta on olemassa tapoja vaarantaa yksityisen viestintäverkon tietoturva. Tämän vuoksi pitäisi käyttää vain ratkaisuja, jotka yhteisötilaajan tietohallinto on erikseen sallinut. (Helopuro ym. 2004, 143-144.)

Viestin lähettäjällä ja vastaanottajalla eli viestinnän osapuolilla on oikeus käsitellä viestiä SVTSL:n 8 §:n mukaan. Tämä ei koske viestin vahingossa saanutta kolmatta tahoa. SVTSL:n perusteluissa, eli HE 9/2004, viestinnän osapuoli voi olla joko luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö (Innanen & Saarimäki 2009, 53). Sähköisen viestin ohjautuminen väärälle vastaanottajalle on mahdollista, sillä pienikin kirjoitusvirhe voi ohjata viestin väärään paikkaan. Vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto syntyvät automaattisesti, vaikka viestissä ei olisi erillistä merkintää viestinnän luottamuksellisuudesta. (Innanen & Saarimäki 2009, 70-71.)

Viesteihin liittyviä tunnistamistietoja saa käsitellä 9 §:n mukaan siinä määrin, kuin se on tarpeen verkkopalvelun, viestintäpalvelun tai lisäarvopalvelun toteuttamiseksi tai tietoturvasta huolehtimiseksi. Tämän jälkeen tunnistamistiedot on hävitettävä tai muutettava niin, ettei niistä voi tunnistaa tilaajaa tai käyttäjää. (Helopuro ym. 2004, 109).

Yhteisötilaajan, eli esim. valtion viraston, on huolehdittava käyttäjiensä tunnistamistietojen ja paikkatietojen käsittelyn tietoturvasta, säädetään lain 19 §:ssä. Palvelun ja käsittelyn tietoturvasta huolehtiminen tarkoittaa toimia toiminnan turvallisuuden, tietoliikenneturvallisuuden, laitteisto- ja ohjelmistoturvallisuuden sekä tietoaaineistoturvallisuuden varmistamiseksi. Tietoturva on suhteutettava uhkien vakavuuteen, tekniseen kehitystasoon ja kustannuksiin. (Nyblin 2004, 291.) Tietoturvavelvoitteita tarkasteltaessa on huomattava sellainen tärkeä seikka, että tietosuoja ja tietoturva eivät ole sama asia. Tietosuojalla tarkoitetaan tiedon luottamuksellisuuden säilymistä. Tietosuojaa pyritään kuitenkin turvaamaan muun muassa tietoturvalla. (Innanen & Saarimäki 2009, 104.)

3.6 Muu lainsäädäntö

Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009) säättää niiden käyttämisestä sekä niihin liittyvien palveluiden tarjoamisesta niitä käyttäville palveluntarjoajille sekä yleisölle. Lain 5 §:n 2 momentti säättää: Jos oikeustoimeen vaaditaan lain mukaan allekirjoitus, vaatimuksen täyttää ainakin sellainen kehittynyt sähköinen allekirjoitus, joka perustuu laatuvarmenteeseen ja on luotu turvallisella allekirjoituksen luomisvälineellä. Sähköiseltä allekirjoitukselta ei tule kuitenkaan evätä oikeusvaikutuksia yksinomaan sen vuoksi, että se on tehty muulla kuin edellä mainitulla tavalla. Kohtaan viitataan LSAV:n 16 §:ssä.

Hallintolainkäyttölakia (586/1996) sovelletaan lainkäyttöön yleisissä tuomioistuimissa. Lakia sovelletaan myös, kun hallintoasiassa tehtyyn päätökseen haetaan muutosta valittamalla tai ylimääräisellä muutoksenhakekeinolla hallintoviranomaiselta. Määräykset asian käsittelystä viranomaisessa antaa HallintoL. Esim. hallintolainkäyttölain 14 § valitusosoituksesta on yhtenäinen HallintoL:n 47 §:n kanssa. Hallintolainkäyttölakiin viitataan myös julkisuuslain 33 §:ssä.

Henkilötietolain (523/1999) tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia henkilötietoja käsiteltäessä sekä edistää hyvän tietojenkäsittelytavan kehittämistä ja noudattamista. Erityisesti tulee ehkäistä tietotekniikan ja uuden teknologian käyttöön liittyviä tietosuojariskejä. Lain säännösten huomioonottaminen ja erityisesti suunnitelmallisuus ovat välttämättömiä, kun henkilötietojen käsittelyä aiotaan toteuttaa automaattisen tietojenkäsittelyn avulla. (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2010a.) Lakiin viitataan SVTSL:n 3 §:n 4 momentissa.

Lain yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia työelämässä. Lakia sovelletaan myös virkasuhteessa olevaan. Lain noudattamista tehostavat 24 §:n rangaistussäännökset ja sitä valvovat työsuojeluviranomaiset yhdessä tietosuojavaltuutetun kanssa. (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2010b.)

Työelämän tietosuojalaissa säädetään henkilötietojen käsittelyn yleisistä edellytyksistä, huumausaineiden käyttöä koskevien tietojen käsittelystä, testien ja tarkastusten suorittamista koskevista vaatimuksista, kameravalvonnasta työpaikalla sekä työnantajalle kuuluvien sähköpostiviestien hakemisesta ja avaamisesta.

Työelämän tietosuojalain 3 §:n mukaisesti työnantaja saa käsitellä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin taikka johtuvat työtehtävien erityisluonteesta. Tämä välittömän tarpeellisuuden vaatimus koskee myös kulunvalvonnan yhteydessä kerättäviä henkilötietoja. Tarpeellisuusvaatimus on otettava huomioon kaikkien sellaisten toimenpiteiden yhteydessä, joissa on kysymys kulunvalvonnessa kerättävien henkilötietojen käsittelystä. (Nyblin 2004, 47.)

Arkistolaki (831/1994) koskee valtion ja kunnallisia viranomaisia, muita itsenäisiä julkisoikeudellisia laitoksia, valtion ja kunnan liikelaitoksia, ortodoksista kirkkoa sekä muita yhteisöjä ja yksityisiä niiden hoitaessa julkista tehtävää. Eduskuntaan ja sen viranomaisiin lakia sovelletaan eräin osin. (Arkistolaitos 2010.) Laki säättää arkistolaitoksen toiminnasta, arkistotoimesta ja sen järjestämisestä, asiakirjojen laatimisesta, säilyttämisestä ja käytöstä sekä yksityisistä arkistoista.

4 Tutkimus hallintopäätösten lähettämisestä valtiovarainministeriössä

Tutkimuksen tarkoituksena oli selvittää millä tavoin valtiovarainministeriössä työskentelevät virkamiehet lähettävät ministeriön toimintaan liittyviä hallintopäätöksiä. Erityisesti vertailtiin hallintopäätösten lähetyskanavina kirjepostia ja sähköpostia.

4.1 Tutkimuksen toteuttaminen

Tutkimus toteutettiin survey-tutkimuksena¹, jonka vastaukset käsiteltiin kvantitatiivisesti (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2005, 130–131).

Standardoidussa² kyselylomakkeessa (ks. liite 2) oli kahdeksan hallintopäätösten lähettämiseen liittyvää kysymystä. Tutkimus toteutettiin verkkokyselynä siten, että kyselyn saateviesti (ks. liite 1) lähetettiin vastaajille sähköpostiviestinä, jossa oli myös linkki Internetissä olevaan kyselyyn. Vastausaikaa annettiin yksi viikko. Ajan katsottiin olevan riittävä kysymysten vähyyden vuoksi.

Kysely pyrittiin laatimaan mahdollisimman kattavaksi aiheen kannalta, viemättä kuitenkaan liikaa vastaajien aikaa. Kysymysmuotoilussa pyrittiin ottamaan huomioon erilaiset vastaajat, mutta kuitenkin saamaan vertailukelpoisia vastauksia. Vastaajilla oli mahdollisuus perustella valitsemaansa vastausta kysymyksen perässä olevaan avoimeen vastaustilaan.

4.2 Tutkimuksen rajaus

Tutkimus rajattiin käsittelemään vain hallintopäätösten lähettämistä valtiovarainministeriön eri osastoilla, vaikka ministeriössä lähetetään paljon muutakin virkapostia. Rajaus katsottiin aiheelliseksi, jotta kysely ei veisi vastaajilta liikaa aikaa.

¹ Englanninkielinen termi survey tarkoittaa sellaisia kyselyn, haastattelun ja havainnoinnin muotoja, joissa aineistoa kerätään standardoidusti ja joissa kohdehenkilöt muodostavat otoksen tai näytteen tietyistä perusjoukosta.

² Standardoituus tarkoittaa sitä, että jos haluaa esimerkiksi saada selville, mikä koulutus vastaajilla on, tätä asiaa on kysyttävä *kaikilta vastaajilta täsmälleen samalla tavalla.* (Hirsjärvi ym. 2005, 182)

4.3 Tutkimuksen validiteetti ja reliabiliteetti

Kyselyyn vastasi 6 henkilöä, eli vastausprosentiksi muodostui 16,6 %. Vastausprosenttia ei voida pitää korkeana, mutta vastaajien toimenkuvista löytyi eroavaisuuksia ja siksi vastaukset valottavat erityyppisiä virkatehtäviä hoitavien kokemuksia virkapostista. Tutkimuksen validius³ oli hyvä, sillä vastaajat olivat vastanneet, kuten tutkimuksen tekijä oli ajatellutkin. Kyselyllä saatiin vastaukset siinä esitettyihin kysymyksiin.

Tutkimuksen reliabiliteettia⁴ alentaa joidenkin vastaajien huolimattomuus, sillä he olivat vastanneet johonkin kysymykseen kaksi kertaa. Tulosten toistettavuutta voidaan pitää mahdollisena, mutta vastaajien vähyden vuoksi sitä ei voida pitää varmana. Päätelmät esitetään luvussa viisi.

4.4 Tutkimustulokset

Vastauksia saatiin ainoastaan neljältä osastolta seitsemästä, joten vertailu osastojen kesken jäi vajavaiseksi. Osastot, joilta vastauksia saatiin, olivat hallinnon kehittämisosasto, vero-osasto, budjettiosasto ja kuntaosasto.

Vastaajien virkanimikkeitä olivat osastosihteeri, säädösvalmisteluavustaja, sihteeri, hallitussihteeri ja budjettineuvos. Vastaajien toimenkuvista löytyi eroavaisuuksia ja siksi vastaajajoukkoa voi pitää edustavana otoksena VM:n virkamiehistä.

Kaikki vastaajat lähettävät hallintopäätöksiä työssään ja kaikki lähettävät päätöksiä sekä kirjepostissa että sähköpostilla.

Neljännessä kysymyksessä kysyttiin, liittyykö hallintopäätösten lähettämiseen kirjepostissa riskejä. Vastausvaihtoehdot olivat ei mitään, jonkin verran ja paljon. Kaksi kuudesta vastaajasta oli sitä mieltä, että päätösten lähettämiseen ei liity riskejä. Neljä kuudesta taas oli sitä mieltä, että lähettämiseen liittyy jonkin verran riskejä. Perusteluissa vastaajat kuvailivat päätösten lähettämistä seuraavasti:

³ Validius tarkoittaa mittarin tai tutkimusmenetelmän kykyä mitata juuri sitä, mitä on tarkoituksin mitata

⁴ Tutkimuksen reliabelius tarkoittaa mittaustulosten toistettavuutta. Mittauksen tai tutkimuksen reliabelius tarkoittaa siis sen kykyä antaa ei-sattumanvaraisia tuloksia. (Hirsjärvi ym. 2005, 216.)

Joskus posti ei vain ole mennyt perille eli on kadonnut joko Itellalta tai mennyt viraston sisällä väärään paikkaan. Riski postin katoamiseen on myös jos se on osoitettu suoraan virkamiehelle. Kovin suurta riskiä ei ole jos virkaposti osoitetaan viraston virkaosoitteeseen.

Lähetän etupäässä lausuntopyyntöjä. Useimmat tahot toistuvat lausuntokierroksesta toiseen, jolloin osoite on tiedossa. Yksittäisissä tapauksissa turvaudun www.-sivuilta löytyviin osoitteisiin. Toisinaan useammassa toimipisteessä toimivat tahot eivät ole ilmoittaneet virallisen postin osoitetta, vaan esim. erilaisia palveluosoitteita, jolloin asiaa on kysyttävä puhelimitse. Selkeältä tuntuvat osoitteet otan suoraan, jos mahdollisuus siitä, että osoite onkin väärä, on jonkinlainen.

Kyse on päätöksen perillemenon varmistamisesta. Kirjatun kirjeen lähettäminen mm. valtion sisäisessä (esim. ministeriön päätös lähetetään liikelaitokselle) postituksessa on turhan tuntuista.

Postin kulku Suomessa on turvallista, joten riskit ovat vähäisiä. Posti voi kuitenkin joutua väärälle henkilölle.

Kirje voi hävitä matkalla.

Viidennessä kysymyksessä kysyttiin hallintopäätösten lähettämiseen sähköpostilla liittyviä riskejä. Vastausvaihtoehdot olivat ei mitään, jonkin verran ja paljon. Yksi kuudesta vastaajasta oli sitä mieltä, että päätösten lähettämiseen ei liity riskejä. Viisi kuudesta taas oli sitä mieltä, että lähettämiseen liittyy jonkin verran riskejä. Perusteluissa vastaajat kuvailivat päätösten lähettämistä seuraavasti:

Pääsääntöisesti sähköpostitse lähetetyt asiakirjat ovat menneet perille. Se on myös nopea ja taloudellinen tapa lähettää asiakirjoja. Jonkin verran riskiä tulee siitä, että sähköposti on kuitenkin tekniikkaan perustuva, jolloin häiriöitä voi olla joko lähettämisen tai vastaanottamisen osalta.

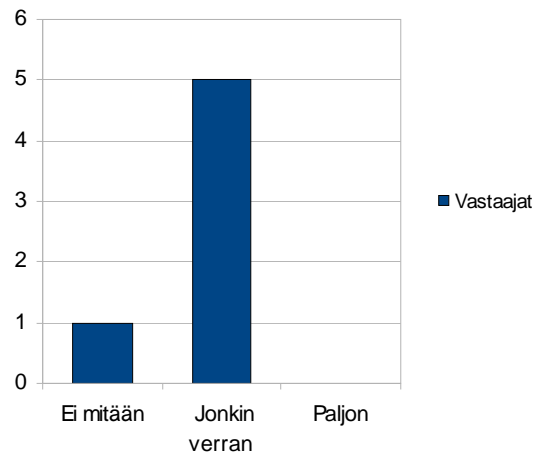
Sähköpostilla lähetettyjen vastaanottokuitteja on seurattava. Kaikilta tahoilta vastaanottokuitteja ei automaattisesti tule, minkä vuoksi yleensä lähetän lausuntopyynnöt myös kirjallisesti.

Perillemenon varmistaminen ja mahdollisen oikean tahon löytäminen vastaanottajaksi. Kirjaamotosin löytyy yleensä julkisen puolen toimijoilta. Sinällään yksityistä toimijaa koskevaa hallintopäätöstä eikä oikeastaan edes lausuntopyyntöä ei mielestäni tulisi toimittaa ainoastaan sähköisessä muodossa ellei voida aukottomasti varmistua viestin perille menosta.

Tietoturvamielessä sähköposti ei ole täysin turvallinen. Toisaalta sähköpostilla lähetän julkisia asiakirjoja, joten ongelma ei ole suuri.

Ei ole varmaa meneekö sähköposti aina perille oikeaan paikkaan.

Kuudennessa kysymyksessä kysyttiin, ovatko vastaajat saaneet ohjeistusta hallintopäätösten lähettämiseen. Vastausvaihtoehdot olivat ei mitään, jonkin verran ja paljon. Yksi kuudesta vastaajasta ei ollut saanut mitään ohjeistusta. Viisi kuudesta taas oli saanut jonkin verran ohjeistusta. (Kuvio 1.)



Kuvio 1. Oletko saanut ohjeistusta hallintopäätösten lähettämiseen?

Seitsemännessä kysymyksessä kysyttiin, mihin lakeihin vastaajien saama ohjeistus liittyy. Vastausvaihtoehdot olivat laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, hallintolaki ja muu, mikä. Vastausten lukumäärä tähän kysymykseen oli kolme. Vastaajista yhden saama ohjeistus liittyi lakiin sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, hallintolakiin ja muuhun ohjeistukseen, toisen vastaajan ohjeistus liittyi hallintolakiin ja muuhun ohjeistukseen sekä kolmannen vastaajan ohjeistus liittyi hallintolakiin. Muu, mikä -kohtaan vastaukset olivat seuraavanlaisia:

Esimies tai muu ylempi virkamies.

Oikeusministeriön ja oman ministeriöni käytännössä annetut ohjeet.

Kahdeksannessa kysymyksessä kysyttiin, millaisia käytännön ongelmia tai muutostarpeita vastaajat ovat kohdanneet hallintopäätöksiä lähetettäessä. Vastaajat kuvasivat kohtaamiaan ongelmia tai muutostarpeita seuraavasti:

Mm. kansliapäälliköiden ohjekirjeen mukaan lausuntopyynnöt pitää lähettää sähköpostilla. Tämä on vähentänyt kirjepostin määrää ja samalla osastolla tehtävää työtä. BO:lla on kaivattu yhteisiä jakeluluetteloja sähköpostin lähettämistä varten. Nyt niitä luotaneen joka osastolla itse.

Pyrkimys olisi lähettää enemmänkin hallintopäätöksiä sähköisesti. Jos haluaa kuitenkin varmuuden viestin perillemenosta, näin ei voi esim. kaikkia kuntia koskevien kirjeiden lähetyksessä toimia.

5 Päätelmät

Hallintopäätöksiä lähetetään valtiovarainministeriössä sekä kirjepostissa että sähköpostilla, voidaan päätellä kyselyyn vastanneiden, neljää eri osastoa edustavien, antamista vastauksista.

Kyselyn tuloksissa yllättävää oli se, että kirjepostissa ja sähköpostilla lähettämistapoina nähtiin lähes yhtä paljon riskejä. Vastaajat olivat tyytyväisiä kirjepostin kulkuun, mutta sähköpostin eduksi lueteltiin nopeus ja taloudellisuus. Uutena asiana tuotiin avoimessa vastauksessa esille muiden kuin julkisten organisaatioiden sähköpostiosoitteiden löytämisen vaikeus. Vaikka osoite löytyisikin, ei sähköpostin perillemenosta ole takeita, sillä vastaanottokuittausta ei aina tule. Toisaalta ei kirjepostinkaan perillemenosta saa minkäänlaista kuittausta. Kirjattujen kirjeiden lähettäminen nähtiin turhana.

Sähköpostilla lähetettäessä esiin tuli seikka, että tekniikka voi pettää. Lainsäädännössä tietoturvaan liittyvät seikat on otettu huomioon, mutta tekniikka ei silti nykyisellään ole täysin luotettavaa, varsinkaan kun kaikilla tahoilla ei ole yhteensopivia järjestelmiä. Avoimessa vastauksessa tekniikan epäluotettavuus on pyritty minimoimaan niin, että sama asiakirja lähetetään sekä sähköpostilla että kirjepostissa. Tällaisesta käytännöstä olisi päästävä eroon, ettei tehdä samaa työtä kahteen kertaan.

Halu lähettää asiakirjoja enemmän sähköpostilla on olemassa, mutta toimenpiteisiin ei ole vielä ryhdytty. Osastojen yhteiset sähköiset osoitelistat voisivat myös lisätä innokkuutta sähköiseen lähetystapaan. Kirjepostin lähettämisen vähentäminen säästäisi aikaa muille työtehtäville ja se voidaan nähdä myös ympäristöystävällisenä tekona.

Vastaajat antoivat paljon avointa palautetta kysymysten jälkeen ja niistä sai uutta tietoa varsinkin koskien vastaajien saamaa ohjeistusta, virkapostin perillemenoa, yhteisiä osoitteistoja ja suoraan virkamiehelle osoitettua virkapostia. Selkeä halu tehostaa työntekoa sekä varmistaa työtehtävien onnistuminen nousee vastauksista esille.

Huomioitavaa on vastaajien saama ohjeistus hallintopäätösten lähettämiseen. Ainoastaan puolet vastaajista oli saanut jonkinlaista ohjeistusta ja heistäkin ainoastaan yhden ohjeistus kattoi sekä hallintolain että lain sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, jotka ovat tärkeimmät asiakirjojen lähettämiseen liittyvät lait. Kukaan vastaajista ei kokenut saaneensa paljon ohjeis-

tusta. Ohjeistuksen määrää olisi tuntuvasti lisättävä VM:ssä, niin että kenenkään ei tarvitsisi lähettää päätöksiä ilman ohjeistuksen tuomaa turvaa.

Ohjeistukseen tulisi liittää lainsäädännön osuus, sillä se toimii perustana kaikelle toiminnalle. Ainakin hallintolain säädökset virkapostin käsittelystä ja päätöksiin liittyvä lainsäädännön osuus olisi kaikkien valtiovarainministeriön virkamiesten hyvä tuntea.

Lähteet

Arkistolaitos 2010. Arkistolainsäädäntö. Luettavissa:

<http://www.arkisto.fi/fi/arkistolaitos/arkistolainsaadanto/>

Luettu: 11.4.2010.

Arkistolaki 23.9.1994/831.

Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta

12.11.1999/1030.

Hallintolainkäyttölaki 26.7.1996/586.

Hallintolaki 6.6.2003/434.

Hallituksen esitys Eduskunnalle hallintolaiksi ja laiksi hallintolainkäyttölain muuttamisesta

72/2002.

Hallituksen esitys Eduskunnalle laiksi vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista sekä eräiksi siihen liittyviksi laeiksi 36/2009.

Hallituksen esitys Eduskunnalle sähköisen viestinnän tietosuojalaiksi ja eräiksi siihen liittyviksi

laeiksi 125/2003.

Helopuro, S., Perttula J. & Ristola, J. 2004. Sähköisen viestinnän tietosuoja. Talentum. Helsinki.

Henkilötietolaki 22.4.1999/523.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2005. Tutki ja kirjoita. 11. painos. Tammi. Helsinki.

Innanen, A. & Saarimäki, J. 2009. Internet-oikeus. Edita. Helsinki.

Kivelä, H. & Nordell, R. 2007. Jokaisen oikeustieto. 24. painos. WSOY. Helsinki.

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 24.1.2003/13.

Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista 7.8.2009/617.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759.

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621.

Lapin yliopisto 2005. Sähköisen asioinnin ja viestinnän normitulvaa. Luettavissa:

http://www.ulapland.fi/includes/file_download.asp?deptid=26793&fileid=13724&file=20080814111949.pdf&pdf=1

Luettu: 11.4.2010.

Mäenpää, O. 2008. Julkisuusperiaate. WSOYpro. Helsinki.

Nyblin, K. 2004. Työelämän sähköposti. 2. painos. Talentum. Helsinki.

Oikeusministeriö 2009. Hallintolaki. Luettavissa:

<http://www.om.fi/Etusivu/Perussaannoksia/Hallintolaki>

Luettu: 13.4.2010.

Oikeusministeriö 2006a. Hallintolaki hallintotoiminnassa. Hallintolain seurantatutkimuksen osaraportti I. Oikeusministeriön julkaisuja 2006:9. Edita Prima Oy. Helsinki. Luettavissa:

<http://www.om.fi/Etusivu/Julkaisut/Julkaisuarkisto20022009/Julkaisuja/Julkaisujenarkisto/Oikeusministerionjulkaisuja2006>

Luettu: 5.3.2010.

Oikeusministeriö 2006b. Hallintolaki hallintotoiminnassa. Hallintolain seurantatutkimuksen osaraportti II. Oikeusministeriön julkaisuja 2006:10. Edita Prima Oy. Helsinki. Luettavissa:

<http://www.om.fi/Etusivu/Julkaisut/Julkaisuarkisto20022009/Julkaisuja/Julkaisujenarkisto/Oikeusministerionjulkaisuja2006>

Luettu: 5.3.2010.

Oikeusministeriö 2006c. Julkinen hallinto. Luettavissa:

<http://www.kansanvalta.fi/Etusivu/Paatoksenteko/Julkinenhallinto>

Luettu: 10.4.2010.

Ojanen, T. 2001. Suomen valtiosäännön perusteita. Helsingin yliopiston oikeustieteellisen tiedekunnan julkaisut. Hakapaino Oy. Helsinki.

Suomen Kuntaliitto 2003. Kuntaliiton yleiskirje sähköisen asioinnin uusista laeista.

Luettavissa: http://hosted.kuntaliitto.fi/skriptit/tyk/entryshow2.asp?entry_id=2233

Luettu: 11.4.2010.

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731.

Sähköisen viestinnän tietosuojalaki 16.6.2004/516.

Tietosuojavaaltuutetun toimisto 2010a. Henkilötietolaki. Luettavissa:

<http://www.tietosuoja.fi/1577.htm>

Luettu: 11.4.2010.

Tietosuojavaaltuutetun toimisto 2010b. Työelämän tietosuojalaki. Luettavissa:

<http://www.tietosuoja.fi/18578.htm>

Luettu: 11.4.2010.

Valtiokonttori 2010a. Julkishallinnon toiminta Luettavissa:

http://www.suomi.fi/suomifi/suomi/tietopaketit/julkishallinnon_toiminta/index.html

Luettu: 10.4.2010.

Valtiokonttori 2010b. Tietosuoja ja henkilötiedot. Luettavissa:

http://www.suomi.fi/suomifi/suomi/aiheet/laki_ja_oikeusturva/tietosuoja_ja_henkilotiedot/index.html

Luettu: 17.4.2010.

Valtioneuvosto 2010. Tietoa valtioneuvostosta. Luettavissa:

<http://www.valtioneuvosto.fi/tietoa-valtioneuvostosta/fi.jsp>

Luettu: 3.4.2010.

Valtiovarainministeriö 2010. Organisaatio. Luettavissa:

http://www.vm.fi/vm/fi/02_ministerio/index.jsp

Luettu: 20.3.2010.

Liitteet

Liite 1. Kyselyn saate

Hyvä vastaanottaja,

Laadin tällä hetkellä opintoihini liittyvää opinnäytetyötä HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulussa. Työni aihe on julkisessa hallinnossa ja erityisesti valtiovarainministeriössä lähetettävien hallintopäätösten (hankintapäätökset, asettamispäätökset jne.) lähetystapa. Vertailen kirjepostin ja sähköpostin eroja hallintopäätösten lähetyskanavina ja erityisesti niihin liittyvää lainsäädäntöä.

Jos lähetät työssäsi hallintopäätöksiä, niin pyydän sinua käyttämään noin 5 minuuttia ajastasi vastaamalla Webropolissa olevaan opinnäytetyön aiheeseen liittyvään kyselyyn. Vastausaikaa on 31.3.2010 asti.

Linkki kyselyyn:

<https://www.webropol.com/>

Mikäli linkki ei toimi, kopioi se selaimesi osoiteriville.

Tämä kysely on lähetetty kaikille valtiovarainministeriön osastoille ja voit jakaa tätä vapaasti sellaisille henkilöille, joiden tiedät lähettävän hallintopäätöksiä. Olen kiitollinen kaikista vastuksista.

Ystävällisin terveisin,

Heidi Torro

projektisihteeri

Valtiovarainministeriö

PL 28

00023 Valtioneuvosto

Puh. (09) 160 XXXXX / 040 XXX XXXX

Fax. (09) 160 XXXXX

Kyselylomake (toteutettu Webropolilla)

Nimi _____

Virkanimike _____

Osasto _____

Lähetätkö työssäsi virallisia päätöksiä, lausuntopyyntöjä, tiedoksiantoja ym. hallintopäätöksiä?

☐ Kyllä

☐ Ei

Millä tavalla lähetät hallintopäätöksiä vastaanottajille? (voit valita molemmat)

☐ Kirjepostissa

☐ Sähköpostilla

Liittykö hallintopäätösten lähettämiseen kirjepostissa mielestäsi kuinka paljon riskejä?

☐ Ei mitään

☐ Jonkin verran

☐ Paljon

Perustele vastauksesi: (valinnainen)

Liittykö hallintopäätösten lähettämiseen sähköpostilla mielestäsi kuinka paljon riskejä?

☐ Ei mitään

☐ Jonkin verran

☐ Paljon

Perustele vastauksesi: (valinnainen)

Oletko saanut ohjeistusta hallintopäätösten lähettämiseen? (monivalinta)

- ☐ Ei mitään
- ☐ Jonkin verran
- ☐ Paljon

Perustele vastauksesi: (valinnainen)

Liittykö ohjeistus seuraaviin lakeihin?

- ☐ Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
- ☐ Hallintolaki (434/2003)
- ☐ Muu, mikä? _____

Millaisia käytännön ongelmia tai muutostarpeita olet kohdannut hallintopäätöksiä lähettäessäsi? (valinnainen)
